

Областное казенное учреждение социального обслуживания  
«Центр сопровождения и инноваций»

УТВЕРЖДЕН


на собрании

трудового коллектива ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»

Протокол № « 1 » от « 01 » 04 2024 года

От работников:

Представитель работников –  
председатель  
Совета трудового коллектива

  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Сальникова

От работодателя:

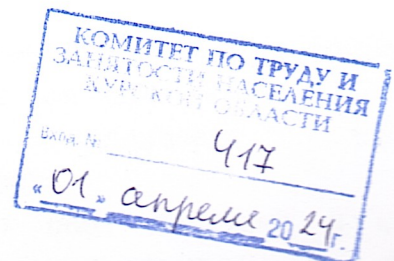
Директор  
ОКУСО «Центр сопровождения  
и инноваций»



\_\_\_\_\_ С.А. Титова

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2024-2027 годы



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в областном казенном учреждении социального обслуживания «Центр сопровождения и инноваций» (далее - ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице директора ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» - Титовой Светланы Анатольевны;

работники в лице председателя Совета трудового коллектива (далее - СТК) – Сальниковой Татьяны Николаевны.

Настоящий Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральных законов и иных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства.

1.3. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного образования, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий труда и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций».

1.5. Содержание Коллективного договора доводится до сведения работников в течение 3-х дней после его подписания. Председатель СТК обязуется разъяснить положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. При приеме на работу до момента подписания трудового договора работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Коллективным договором.

1.7. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.8. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.10. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем

учреждения, при этом председателем СТК вносятся соответствующие изменения в Коллективный договор.

1.12. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.13. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.14. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.15. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания и подлежит регистрации в соответствующем органе по труду по месту нахождения учреждения.

1.16. Переговоры по заключению нового Коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

## **2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Оплата и нормирование труда.**

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем оформляются путем заключения трудового договора, подписанного в двух экземплярах и являющегося основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.3. Срочный трудовой договор может заключаться только с вновь принятым работником, в том числе, и с пенсионером, сроком не более 1 года, в соответствии со ст.ст. 58, 59 ТК РФ.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством настоящим коллективным договором.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия трудового договора и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №4).

2.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии со ст. 82 ТК РФ с учетом мнения Совета трудового коллектива ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций».

2.7. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается категориям работников, предусмотренных ст. 179 ТК РФ.

2.8. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест, в первую очередь, проводится сокращение штатов работников по вакантным должностям.

2.9. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций», сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, предупреждают персонально под роспись не менее, чем за 2 месяца.

2.10. Оклады работников устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» (Приложение №1).

2.11. Заработная плата выплачивается работнику не реже, чем 2 раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа каждого месяца.

2.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

2.13. Стимулирующие выплаты и премирование по итогам работы осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций», Положением о критериях качества работы и целевых показателях эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера работникам ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» (Приложение №2), Положением о премировании работников ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» (Приложение №3).

2.14. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения применяются на усмотрение работодателя.

2.15. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, согласно статье 151 ТК РФ работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ).

2.16. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата труда производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

2.17. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

2.18. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на выплаты стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи работникам.

2.19. Заработная плата перечисляется на счет в банке, принадлежащий работнику. Для получения заработной платы и иных выплат в безналичном порядке работник подает заявление о выплате заработной платы

в безналичном порядке с указанием номера банковского счета и платежных реквизитов.

2.20. По письменному заявлению работника и предоставлению подтверждающих документов работодатель может произвести единовременную выплату материальной помощи работнику в случаях:

- смерти близких родственников (родители, дети, супруга);
- юбилей работника (50 лет, 55 лет, 60 лет);
- в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшим работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей).

### **3. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций».

3.2. Всем работникам ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» устанавливается 40-часовая рабочая неделя (Приложение №5), за исключением специалистов, указанных в пункте 3.3. настоящего Договора.

3.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы устанавливается следующим специалистам:

педагогам-психологам, методистам, социальным педагогам – 36 часов в неделю (Приложение №6);

медицинским психологам, врачу-педиатру, врачу-психиатру, медицинской сестре – 38,5 часов в неделю (Приложение №6).

Работники, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, производят выработку рабочего времени согласно графику работы, утвержденному директором учреждения в пределах установленной предельной еженедельной продолжительности рабочего времени.

Для отдельных категорий работников (сторож) ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» со скользящим графиком работы применяется суммированный учет рабочего времени (месяц) (ст. 104 ТК РФ) (Приложение №7).

3.4. Продолжительность рабочего времени (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

3.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.6. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается доплата в размере 50 процентов к установленному окладу, часовой ставке.

3.7. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя.

3.8. Не допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей-инвалидов, и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

3.9. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с их письменного согласия. Сверхурочная работа в соответствии со статьей 152 ТК РФ оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Данное положение не распространяется на категории работников, в отношении которых установлен ненормированный рабочий день.

3.10. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» составляет 28 календарных дней.

Работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности), продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. В случае, если на работе по совместительству, не отработано шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст.ст. 284, 286 ТК РФ).

3.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СТК (по согласованию) до 15 декабря текущего года (ст. 123 ТК РФ).

Ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней по согласованию работодателя и работника может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение,

разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.12. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

3.13. Работодатель обязуется предоставлять работникам на основании их письменных заявлений отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

#### **4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- сохранить уровень доходов работников и осуществлять выплаты в размере средней заработной платы на период приостановления действия трудового договора в связи с прохождением ими военной службы;
- исключить период испытательного срока при приеме на работу для работников, проходивших военную службу;

– предоставлять работникам, проходившим военную службу, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников.

4.2. Работодатель обязуется:

– организовывать профессиональную подготовку и повышение квалификации работников;

– в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

– предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

## **5. Высвобождение работников**

5.1. Работодатель обязуется уведомлять работника в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.ст. 81, 82 ТК РФ).

## **6. Охрана труда и здоровья**

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на работодателя (ст. 212 ТК РФ). В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением работодателем создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области (ст.217 ТК РФ), который осуществляет в учреждении мероприятия, направленные на соблюдение требований охраны труда работников.

6.2. Работодатель обязуется:

– обеспечить право работников учреждения на безопасные условия труда, внедрять средства безопасности, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ);

– обеспечить режим труда и отдыха в соответствии с графиком работы учреждения;

– проводить в учреждении не реже 1 раза в 5 лет специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране

труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) СТК;

- проводить со всеми поступающими на работу работниками учреждения инструктаж по охране труда, по сохранности жизни и здоровья 4 организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим; организовывать проверку знаний сотрудников учреждения по охране труда;

- обеспечить наличие нормативных и справочных материалов, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов по охране труда за счет учреждения;

- разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения СТК и контролировать их соблюдение;

- организовать своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников учреждения за счет средств работодателя (Приложение №8);

- обеспечивать приобретение и выдачу за счет средств, выделенных учреждению, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждения (Приложение №9), смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами на каждого работника, занятого в особых температурных условиях или условиях, связанных с загрязнениями (Приложение №10);

- проводить своевременное расследование несчастных случаев и принимать меры к их предупреждению в соответствии с действующим законодательством (ст.ст. 227-231 ТК РФ);

- обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

### 6.3. Работники обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать требования охраны труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении;

- проходить обязательные медицинские осмотры.

## 7. Контроль за выполнением коллективного договора

7.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7.2. Стороны осуществляют контроль за выполнением Коллективного договора и отчитываются о результатах контроля на общем собрании не реже 1 раза в год.

В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не в праве прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

7.3. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

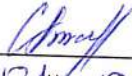
7.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

*Ю. С. Кошечкина*

*А. М. Кошечкин*

*Т. Н. Савишкова*

СОГЛАСОВАНО  
Представитель работников –  
председатель  
Совета трудового коллектива

  
Т.Н. Сальникова  
«01» 04 2024 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ОКУСО «Центр сопровождения  
и инноваций»



С.А. Титова  
2024 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников  
областного казенного учреждения социального обслуживания  
«Центр сопровождения и инноваций»,  
подведомственного Министерству социального обеспечения,  
материнства и детства Курской области**

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Губернатора Курской области от 29.12.2007 № 596 «О введении новых систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, органов исполнительной власти области и иных государственных органов, созданных в соответствии с Уставом Курской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», а также нормативными правовыми актами Курской области, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда.

2. Настоящее Положение включает в себя:

размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

размеры повышающих коэффициентов к размерам окладов (должностных окладов) и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 № 44 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях», а также и критерии их установления;

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, устанавливаемые в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 № 45 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях»;

условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

3. Месячная заработная плата работников учреждения (с учетом премий и иных стимулирующих выплат), полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

4. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

5.1. Основной персонал учреждения - работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и сооружений.

Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

5.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется Министерством социального обеспечения, материнства и детства Курской области в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

## **II. Условия оплаты труда медицинских и фармацевтических работников и работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг**

6. Размеры окладов медицинских и фармацевтических работников и работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг, работающих в учреждениях, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», от 31 марта 2008 г. № 149н «Об утверждении

профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»:

Должности, отнесенные к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:	
3-й квалификационный уровень (медицинская сестра)	
без категории	11492 рублей
II квалификационной категории	12155 рублей
I квалификационной категории	12707 рублей
высшей квалификационной категории	13260 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Врачи и провизоры»:	
2-й квалификационный уровень (врачи-специалисты)	
без категории	15810 рублей
II квалификационной категории	16443 рублей
I квалификационной категории	18181 рубль
высшей квалификационной категории	18971 рубль
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:	
1-й квалификационный уровень (специалист по социальной работе)	13003 рубль
2-й квалификационный уровень (медицинский психолог)	14269 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» (заведующий отделением (социальной службой))	14214 рублей

7. Медицинским и фармацевтическим работникам и работникам, занятым в сфере предоставления социальных услуг, устанавливается повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание.

8. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за наличие ученой степени, почетного звания медицинским и фармацевтическим работникам устанавливаются:

При наличии ученой степени доктора наук, ученого звания профессора, почетного звания «Народный врач»	0,2
При наличии ученой степени кандидата наук, ученого звания доцента, почетного звания «Заслуженный врач»	0,1

9. Повышающие коэффициенты к окладу за наличие ученой степени, почетного звания рассчитываются к окладу (должностному окладу) по каждому из оснований отдельно и суммируются.

10. Повышающий коэффициент к окладу за почетное звание применяется только по основной работе.

При наличии у работника двух почетных званий «Народный врач» и «Заслуженный врач» упомянутый коэффициент применяется по одному из оснований.

Применение повышающих коэффициентов к окладу начинается с даты возникновения правовых оснований для применения соответствующих коэффициентов (присвоения ученой степени, звания).

11. Решение о введении повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) и их размерах принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

### **III. Условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала**

12. Размеры окладов педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», с учетом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями:

Должности, отнесенные к ПКГ «Педагогические работники»:	
2-й квалификационный уровень (социальный педагог)	

без категории	11922 рубля
II квалификационной категории	12399 рублей
I квалификационной категории	12828 рублей
высшей квалификационной категории	13764 рубля
3-й квалификационный уровень (методист, педагог-психолог)	
без категории	12986 рублей
II квалификационной категории	12954 рубля
I квалификационной категории	13434 рубля
высшей квалификационной категории	14415 рублей

13. Педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам:

повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет основным работникам;

повышающий коэффициент к окладу за наличие ученой степени, почетного звания.

14. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается всем педагогическим работникам, относящимся к основному персоналу, и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения, относящимся к основному персоналу, в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях, медицинских организациях, организациях социального обеспечения.

Размеры повышающих коэффициентов к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 3 лет до 5 лет - до 0,2;

при выслуге лет свыше 5 лет - до 0,3.

Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

15. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за наличие ученой степени, почетного звания устанавливаются педагогическим работникам:

При наличии ученой степени доктора наук, ученого звания профессора, почетного звания «Народный учитель»	0,2
При наличии ученой степени кандидата наук, ученого звания доцента, почетного звания «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель»	0,1
При наличии почетного звания «Заслуженный работник»	0,1

физической культуры»	
----------------------	--

Повышающие коэффициенты к окладу за наличие ученой степени, почетного звания рассчитываются по каждому из оснований отдельно и суммируются.

Применение повышающих коэффициентов к окладу за ученую степень, почетное звание не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

16. Решение о введении повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) и их размерах принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размер выплат по повышающим коэффициентам определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

#### **IV. Условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в разделах II, III)**

17. Размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:	
1-й квалификационный уровень (делопроизводитель, кассир)	8740 рубля
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:	
2-й квалификационный уровень (заведующий складом, заведующий хозяйством)	10122 рубля
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:	

1-й квалификационный уровень (бухгалтер, специалист по охране труда, инженер по охране труда, программист, психолог, социолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт)	10663 рубля
2-й квалификационный уровень (бухгалтер 2-й категории, специалист по охране труда 2-й категории, инженер по охране труда 2-й категории, программист 2-й категории, психолог 2-й категории, социолог 2-й категории, экономист 2-й категории, юрисконсульт 2-й категории)	11369 рублей
3-й квалификационный уровень (бухгалтер 1-й категории, специалист по охране труда 1-й категории, инженер по охране труда 1-й категории, программист 1-й категории, психолог 1-й категории, социолог 1-й категории, экономист 1-й категории, юрисконсульт 1-й категории)	13720 рублей
4-й квалификационный уровень (ведущий бухгалтер, ведущий инженер по охране труда, ведущий программист, ведущий психолог, ведущий социолог, ведущий экономист, ведущий юрисконсульт)	15704 рублей
5-й квалификационный уровень (главные специалисты в отделах, заместитель главного бухгалтера)	15810 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»:	
1-й квалификационный уровень (начальник отдела)	16123 рубля

18. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителей структурных подразделений учреждения устанавливаются на 5 - 10% ниже окладов (должностных окладов) соответствующих руководителей.

**V. Условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

19. Размеры окладов работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий рабочих к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г.

№ 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:	
1-й квалификационный уровень Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го, 2-го и 3-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»: гардеробщик, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, садовник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территории	7436 рублей
Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»:	
1-й квалификационный уровень Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»: водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	8495 рублей

20. Работникам учреждения, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладу:

повышающий межразрядный коэффициент к окладу;

повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

21. Повышающий межразрядный коэффициент к окладу устанавливается рабочим по профессиям, допускающим разряды в рамках квалификационного уровня.

Размер повышающего межразрядного коэффициента к окладу:

по общеотраслевым профессиям рабочих первого уровня - 0,045 к предыдущему разряду ЕТКС;

по общепрофессиональным профессиям рабочих второго уровня - 0,11 к предыдущему разряду ЕТКС.

22. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим учреждением, которым в соответствии с ЕТКС присвоен квалификационный разряд не ниже 6-го и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 0,3.

23. Решение о введении повышающих коэффициентов к окладу и их размерах принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

24. Применение повышающего межразрядного коэффициента к окладу образует новый оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат. Применение повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

## **VI. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера**

25. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

26. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения утверждается Правительством Курской области.

Должностные оклады заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

27. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные в разделе VII настоящего Положения.

28. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки

и целевыми показателями эффективности работы учреждения за счет средств, направляемых на оплату труда.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты устанавливаются Министерством социального обеспечения, материнства и детства Курской области в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

29. Руководителям, заместителям руководителей, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом VIII настоящего Положения. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются Министерством социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

## **VII. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

30. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 № 45, работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Порядок установления выплат компенсационного характера определяется в соответствии с разъяснением о порядке установления выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях, утвержденном постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 № 45.

31. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 4% оклада (должностного оклада). Выплата работникам сохраняется в повышенном размере, если она была установлена по результатам аттестации рабочих мест, произведенной до 1 января 2014 года.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

32. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении профессий (должностей).

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

33. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

34. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

35. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты за работу в ночное время устанавливается 50 процентов части оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

36. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) с учетом повышающего коэффициента за работу в сельской местности, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) с учетом повышающего коэффициента за работу в сельской

местности сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

37. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

38. Водителям грузовых, легковых автомобилей, автобусов и других транспортных средств выплачивается надбавка за ненормированный рабочий день в размере 50 процентов оклада.

Конкретный перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается руководителем учреждения.

### **VIII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

39. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу в соответствии с утвержденным Перечнем видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 № 44 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях», устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет (для основного персонала);
- премиальные выплаты по итогам работы.

40. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя учреждения, - по представлению заместителей руководителя учреждения;

остальных работников учреждения, занятых выполнением уставной деятельности и возложенных на них функций, - по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

41. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику учреждения приказом руководителя учреждения на определенный срок в течение календарного года в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда. Размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальными размерами выплата надбавки за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику учреждения с учетом разработанных учреждением критериев.

42. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работнику учреждения с учетом разработанных учреждением критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

43. Выплаты за выслугу лет работникам учреждений устанавливаются в следующих размерах:

при стаже работы от 3 до 5 лет – 20 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы свыше 5 лет – 30 процентов оклада (должностного оклада).

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера доплаты, если документы, подтверждающие выслугу лет, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего выслугу лет.

43.1. В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет, включаются:

- 1) периоды работы в данном учреждении;
- 2) периоды работы (службы) на должностях медицинских работников в медицинских организациях и подразделениях федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба (Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная служба безопасности Российской Федерации, Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Служба внешней разведки Российской Федерации, Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации);

- 3) периоды работы в медицинских организациях и учреждениях социальной защиты населения стран Содружества Независимых Государств, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992 г.;

4) периоды работы на должностях медицинских работников в организациях и их структурных подразделениях, входящих в систему федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, а также организаций социального обслуживания;

5) периоды работы на должностях медицинских работников в Обществе Красного Креста и его организациях;

6) периоды нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если данному периоду предшествовала работа, дающая право на получение выплаты за выслугу лет в данном учреждении;

7) иные периоды, определяемые учреждением самостоятельно и закрепляемые в локальных нормативных актах.

44. Водителям грузовых, легковых автомобилей, автобусов и других транспортных средств устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

10% оклада – водителям 2-го класса;

25% оклада – водителям 1-го класса.

45. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются премии по итогам работы за месяц, квартал, год.

При премировании по итогам работы за месяц, квартал, год учитываются:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в инновационной деятельности;

участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер премий устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальный размер премии по итогам работы не ограничен.

Годовая премия положена работникам, числящимся в штате учреждения на момент ее начисления.

Премирование работников учреждения осуществляется на основании положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения.

## **IX. Другие вопросы оплаты труда**

46. Министерство социального обеспечения, материнства и детства Курской области может устанавливать предельную долю оплаты труда

работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда работников учреждения не более 40 процентов при условии, что доля работников административно-управленческого и вспомогательного персонала составляет менее 35 процентов от общей численности.

47. Объем средств, направляемый учреждением на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 30% процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований областного бюджета.

48. В пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работникам, выплачивается материальная помощь в размере до двух окладов (должностных окладов), установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии в следующих случаях:

за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50, 55 и 60 лет);

в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшим работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Специалист по кадрам   
 Главный бухгалтер 

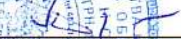
М.С. Новикова  
 А.А. Мещерякова

СОГЛАСОВАНО  
Представитель работников –  
председатель  
Совета трудового коллектива

  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Сальникова  
«01» 04 \_\_\_\_\_ 2024 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ОКУСО «Центр сопровождения  
и инноваций»



  
\_\_\_\_\_ С.А. Титова  
«01» 04 \_\_\_\_\_ 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о критериях качества работы и целевых показателей**  
**эффективности работы для установления выплат**  
**стимулирующего характера работникам**  
**областного казенного учреждения социального обслуживания**  
**«Центр сопровождения и инноваций»**

## 1. Основные положения

Настоящее положение о критериях качества работы и целевых показателях эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера работникам областного казенного учреждения социального обслуживания «Центр сопровождения и инноваций» (далее - ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций») разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников областного казенного учреждения социального обслуживания «Центр сопровождения и инноваций», подведомственного Министерству социального обеспечения, материнства и детства Курской области, а также нормативными правовыми актами Курской области, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда.

В целях поощрения работников ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» за выполненную работу в соответствии с Перечнем вида выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 № 44 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях», устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за выслугу лет;
- выплата за кураторство над студентами-практикантами;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» в повышении качества профессиональной деятельности, развитии творческой активности и инициативы, объективной оценки результатов деятельности работников.

Задачами проведения оценки результативности деятельности работников ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» являются: проведение системной оценки результатов профессиональной деятельности, а также обеспечение внешней экспертной оценки труда и профессиональной деятельности работников.

Право на стимулирующие выплаты имеют все работники ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» (как основные, так и совместители).

Стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно, ежеквартально, по полугодиям по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения, заместителя директора.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» составляет не менее 30% средств от общего фонда на оплату труда. Для выплат стимулирующего характера

направляются средства, формируемые за счет ассигнований областного бюджета.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы и устанавливается работнику ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» с учетом разработанных в учреждении критериев.

Выплата за качество выполняемых работ осуществляется в виде надбавки и устанавливается работнику учреждения с учетом разработанных учреждением критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, надбавка за качество работы устанавливаются работникам ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» приказом руководителя учреждения на определенный срок в течение календарного года в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда. Размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, надбавки за качество работы работникам ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

Максимальными размерами выплата надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, надбавки за качество работы не ограничены.

## **2. Основания и порядок установления стимулирующих выплат**

2.1. Для проведения объективной внешней оценки интенсивности и качества профессиональной деятельности работника в ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» приказом директора создается комиссия по распределению стимулирующих выплат.

2.2. Основанием установления стимулирующих выплат по итогам работы является своевременное, качественное и эффективное выполнение работником трудовых обязанностей, которые обеспечивают стабильную работу ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций».

2.3. Стимулирующие выплаты работникам ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» осуществляются в соответствии с утвержденными картами оценки интенсивности и высоких результатов работы для каждого работника ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций».

2.4. Карты для каждого работника заполняются комиссией по распределению стимулирующих выплат, при заполнении учитывается своевременное, качественное и эффективное выполнение работником трудовых обязанностей, которые обеспечивают стабильную работу ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций».

2.5. Карты оценки интенсивности и высоких результатов работы завершаются итоговым баллом и подписываются всеми членами комиссии по

распределению стимулирующих выплат и утверждаются председателем комиссии по распределению стимулирующих выплат.

2.6. По результатам заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат составляются заключение об интенсивности и высоких результатах работы сотрудников, заключение о качестве выполняемых работ.

Председатель комиссии по распределению стимулирующих выплат готовит заключение, содержащее таблицу результативности труда работников в баллах.

2.7. Основанием для подготовки приказа о назначении стимулирующих выплат работникам ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» являются заключения комиссии по распределению стимулирующих выплат.

2.8. По итогам заключения комиссии по распределению стимулирующих выплат и с учетом мнения председателя Совета трудового коллектива руководитель ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» утверждает приказ о выплатах стимулирующего характера.

2.9. В случае совмещения работником двух должностей оценочный лист заполняется по основной должности.

### **3. Порядок определения размера стимулирующих выплат**

Комиссия по стимулирующим выплатам определяет стоимость 1 балла в абсолютном значении.

3.1. Для расчета стимулирующих выплат определяется стоимость одного балла:

оставшаяся сумма фонда оплаты труда делится на общую сумму баллов работников расчетного периода.

3.2. Комиссия определяет стоимость 1 балла расчетного периода в пределах стоимости балла, определенного расчетным путем. Результат стоимости 1 балла оформляется протоколом, который подписывается комиссией по распределению стимулирующих выплат.

3.3. Размер стимулирующей надбавки конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

### **4. Порядок изменения или отмены выплат стимулирующего характера**

4.1. Директор ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» имеет право самостоятельно уменьшить, отменить выплаты стимулирующего характера в случаях, если имеет место:

- упушения, связанные с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией работника;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической безопасности;

- невыполнение работниками поручений (устных и письменных) администрации ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»;
- несвоевременное и некачественное предоставление отчетов подотчетными лицами;
- неудовлетворительное состояние трудовой дисциплины;
- ненадлежащее хранение вверенных материальных ценностей;
- некачественное выполнение служебных заданий;
- наличие отпуска без сохранения заработной платы и больничных листов;
- несвоевременное выполнение порученного руководителем задания, невыполнение объема порученной основной и (или) дополнительной работы;
- наличии замечаний, нарушений, обоснованных жалоб, предписаний;
- отсутствие или недостаток финансовых средств;
- прочие упущения по вине работника в соответствии с действующим законодательством.

## 5. Заключительные положения

5.1. Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий работы работников ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций», включая изменение уставных документов, изменение законодательства Российской Федерации и Курской области, а также предложения трудового коллектива.

5.2. Предложения по изменению и дополнению настоящего Положения рассматриваются на общем собрании работников ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций», оформляются в установленном порядке, согласовываются с председателем Совета трудового коллектива.

Главный бухгалтер *В.В. Мисюнова*  
Специалист по кадрам *М.В. Новоселова*  
Заместитель директора *Л.В. Дмитриева*  
Заместитель директора *А.В. Макарова*

**Карта оценки за интенсивность и высокие результаты работы заместителя директора за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года**  
**ФИО \_\_\_\_\_**

Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Выполнение работы в полном объеме	Отсутствие больших листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов	ежемесячно	3 балла		
	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	ежемесячно	5 баллов		
	Своевременное представление отчетной документации	ежемесячно	5 баллов за каждый		
	Наличие предписаний надзорных органов, объективных жалоб, нарушение сроков предоставления отчетной документации	ежемесячно	-5 баллов		
Инновационная деятельность, использование новых эффективных технологий	Реализация пилотных и системных исследований, комплексов мер, региональных программ	ежемесячно	0-10 баллов		
	Участие в проектных и экспериментальных разработках	ежемесячно	0-5 баллов		
Выполнение особо важных и ответственных работ, не входящих в должностные обязанности	Работа в комиссиях, советах. Выполнение общественных поручений	ежемесячно	5 баллов за каждую		
	Организация благоустройства учреждения и территории	ежемесячно	2 балла		
	Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	ежемесячно	0-7 баллов		
	Организация и проведение конференций, семинаров, совещаний разного уровня, издание сборников	ежемесячно	0-10 баллов		
Результаты по основной деятельности	Проведение мониторинговых исследований по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения	ежемесячно	0-10 баллов		
	Выполнение инструкторивно-методических работ (качество и количество разработанных за отчетных период документов)	ежемесячно	0-10 баллов		
	Выполнение работы кураторства над студентами-практикантами	ежемесячно	5 баллов за человека		
Подготовка и проведение	Своевременное и качественное выполнение поручений директора Центра	ежемесячно	5 баллов за каждое		
	На федеральном уровне	ежемесячно	0-10 баллов		

Мероприятий, участие в мероприятиях	На региональном уровне	ежемесячно	0-7 баллов		
	На муниципальном уровне	ежемесячно	0-5 баллов		
	На уровне Центра	ежемесячно	0-3 балла		
	Создание условий для повышения квалификации работников учреждения (количество работников, окончивших курсы повышения квалификации, участвовавших в конференциях, семинарах, совещаниях.)	ежемесячно	10 баллов		
	Благоприятный психологический климат в коллективе	ежемесячно	5 баллов		
	Эффективность разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	ежемесячно	0-5 баллов		
	Выступление и участие в совещаниях, круглых столах, семинарах и др. формах работы Центра	ежемесячно	3 балла		
	Количество методических авторских разработок (пособия, рекомендации, памятки, буклеты, баннеры и др.), предоставляемых в администрацию Центра для обобщения опыта	ежемесячно	1 балл за каждую		
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, награждение грамотами, дипломами, благодарностями	ежемесячно	5 баллов		
	Предоставление материала для публикации на сайте Центра, на странице сообщества Центра в социальных сетях, публикации статей в сборниках	ежемесячно	3 балла		
Популяризация деятельности Центра, выявление и привлечение к работе потенциальных получателей услуг	Выступление перед публичной аудиторией с целью привлечения к работе потенциальных получателей услуг, социального сопровождения, информирование о деятельности Учреждения	ежемесячно	2 балла за каждое		
	Взаимодействие со СМИ (выступления, рекламная компания и др.)	ежемесячно	0-10 баллов		
	Оформление информационных стендов.	ежемесячно	3 балла		
	Отсутствие замечаний	ежемесячно	5 баллов		
Соблюдение кодекса профессиональной этики, надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Наличие замечаний	ежемесячно	-2 балла за каждое		
	Итого				

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Ознакомлен(а)

Члены экспертного совета:

**Карта оценки за интенсивность и высокие результаты работы главного бухгалтера за \_\_\_\_\_ месяц 20 \_\_\_\_ года**  
**ФИО \_\_\_\_\_**

Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество о баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Выполнение работы в полном объеме	Отсутствие больших листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов	ежемесячно	3 балла		
	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	ежемесячно	5 баллов		
	Наличие предписаний надзорных органов, объективных жалоб, нарушение сроков предоставления отчетной документации	ежемесячно	-5 баллов		
	Своевременное представление отчетной документации	ежемесячно	5 баллов		
	Соблюдение требований по ведению финансовой документации	ежемесячно	10 баллов		
	Работа в комиссиях, советах. Выполнение общественных поручений	ежемесячно	5 баллов за каждую		
	Архивная обработка документации	ежемесячно	10 баллов		
	Организация благоустройства учреждения и территории	ежемесячно	2 балла		
	Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	ежемесячно	0-7 баллов		
	Своевременное и качественное выполнение поручений директора Центра	ежемесячно	5 баллов за каждое		
Повышение профессионального уровня специалиста, обобщение опыта.	Награждение грамотами, дипломами, благодарностями	ежемесячно	5 баллов		
Соблюдение кодекса профессиональной этики, надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие замечаний	ежемесячно	5 баллов		
Итого	Наличие замечаний	ежемесячно	-2 балла за каждое		

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Ознакомлен(а)  
**Члены комиссии:**

**Карта оценки за интенсивность и высокие результаты работы ведущего бухгалтера за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_\_\_ года**  
**ФИО \_\_\_\_\_**

Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания	
	1.	2.	3.	4.	5.	6.
Выполнение работы в полном объёме	Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов	ежемесячно	3 балла			
	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	ежемесячно	10 баллов			
	Наличие предписаний надзорных органов, объективных жалоб, нарушение сроков предоставления отчетной документации	ежемесячно	-5 баллов			
Использование в работе современных методик	Своевременное представление отчетной документации	ежемесячно	0-20 баллов			
	Соблюдение требований по ведению финансовой документации	ежемесячно	10 баллов			
Повышение профессионального уровня специалиста, обобщение опыта	Архивная обработка документации	ежемесячно	0-10 баллов			
	Количество применённых методик	ежемесячно	5 баллов за каждую			
Выполнение особо важных и ответственных работ	Награждение грамотами, дипломами, благодарностями	ежемесячно	5 баллов			
	Работа в комиссиях, выполнение закрепленных ответственных поручений	ежемесячно	5 баллов за каждую			
	Участие в благоустройстве учреждения и территории.	ежемесячно	2 балла			
Соблюдение кодекса профессиональной этики, надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	ежемесячно	0-7 баллов			
	Своевременное и качественное выполнение поручений администрации Центра	ежемесячно	5 баллов за каждое			
	Отсутствие замечаний	ежемесячно	5 баллов			
Итого	Наличие замечаний	ежемесячно	-2 балла за каждое замечание			

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
**Члены комиссии:**

**Карта оценки за интенсивность и высокие результаты работы юрисконсульта за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года**  
**ФИО \_\_\_\_\_**

Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Выполнение работы в полном объёме	Отсутствие больших листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов Своевременность и полнота предоставления отчетной документации Наличие замечаний за ведение отчетной документации Отсутствие фактов нарушения установленных сроков рассмотрения документов Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	ежемесячно ежемесячно ежемесячно	3 балла 3 балла -5 баллов 10 баллов		
Инновационная деятельность, использование новых эффективных технологий	Своевременное ознакомление специалистов с изменениями в законодательстве РФ и Курской области Количество внедренных новых, эффективных, инновационных технологий, одобренных администрацией Центра	ежемесячно	10 баллов 3 балла за каждую		
Выполнение особо важных и ответственных работ	Работа в комиссиях, советах. Выполнение закрепленных общественных поручений Участие в благоустройстве учреждения и территории. Качественная подготовка, оформление, оснащение рабочего кабинета	ежемесячно ежемесячно	5 баллов за каждую 2 балла 0-5 баллов		
	Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения, проведение массовых мероприятий с получателями услуг Выполнение работы кураторства над студентами-практикантами Своевременное и качественное выполнение поручений администрации Центра	ежемесячно ежемесячно ежемесячно	0-7 баллов 5 баллов за человека 5 баллов за каждое		
Подготовка и проведение мероприятий, участие в мероприятиях	На федеральном уровне На региональном уровне На муниципальном уровне На уровне Центра	ежемесячно ежемесячно ежемесячно ежемесячно	0-10 баллов 0-7 баллов 0-5 баллов 0-3 балла		

	Подготовка и участие в проведении клуба «Выпускник»	ежемесячно	1 балл за каждое		
	Подготовка и проведение занятия «Школы замещающих родителей»	ежемесячно	1 балл за каждое		
Повышение профессионального уровня специалиста, обобщение опыта	Подготовка и проведение занятия «Школы молодых родителей»	ежемесячно	1 балл за каждое		
	Выступление и участие в совещаниях, круглых столах, семинарах и др. формах работы Центра	ежемесячно	3 балла		
	Количество методических авторских разработок (пособия, рекомендации, памятки, буклеты и др.), представленных в административном Центре для обобщения опыта	ежемесячно	1 балл за каждую		
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, награждение грамотами, дипломами, благодарностями	ежемесячно	5 баллов		
Популяризация деятельности Центра, выявление и привлечение к работе потенциальных получателей услуг	Предоставление материала для публикации на сайте Центра, на странице сообщества Центра в социальных сетях, публикации статей в сборниках	ежемесячно	3 балла		
	Выступление перед публичной аудиторией с целью привлечения к работе потенциальных получателей услуг, социального сопровождения	ежемесячно	2 балла за каждое		
Соблюдение кодекса профессиональной этики, надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Взаимодействие со СМИ (выступления, рекламная компания и др.)	ежемесячно	0-10 баллов		
	Оформление информационных стендов	ежемесячно	3 балла		
Итого	Организация видеосъемок, фотосъемок мероприятий, организационных центров и специалистами	ежемесячно	3 балла		
	Отсутствие замечаний	ежемесячно	5 баллов		
	Наличие замечаний	ежемесячно	-2 балла за каждое		

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
**Члены комиссии:**

**Карта оценки за интенсивность и высокие результаты работы специалиста по кадрам за \_\_\_\_\_ месяц 20 \_\_\_\_ года**  
**ФИО \_\_\_\_\_**

Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Выполнение работы в полном объеме	Отсутствие больших листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов	ежемесячно	3 балла		
	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	ежемесячно	5 баллов		
	Своевременное представление отчетной документации	ежемесячно	5 баллов за каждый		
	Наличие предписаний надзорных органов, объективных жалоб, нарушение сроков предоставления отчетной документации	ежемесячно	-5 баллов		
	Соблюдение требований по ведению кадровой документации	ежемесячно	10 баллов		
	Отсутствие замечаний по срокам	ежемесячно	0-20 баллов		
	Архивная обработка документации	ежемесячно	10 баллов		
	Работа в комиссиях, выполнение закрепленных общественных поручений	ежемесячно	5 баллов за каждое		
	Своевременное и качественное выполнение поручений администрации Центра	ежемесячно	5 баллов за каждое		
	Участие в благоустройстве учреждения и территории	ежемесячно	2 балла		
Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	ежемесячно	0-7 баллов			
Повышение профессионального уровня специалиста, обобщение опыта	Награждение грамотами, дипломами, благодарностями	ежемесячно	5 баллов		
Соблюдение кодекса профессиональной этики, надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие замечаний	ежемесячно	5 баллов		
Итого	Наличие замечаний	ежемесячно	-2 балла за каждое		

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
**Члены комиссии:**

**Карта оценки за интенсивность и высокие результаты работы заведующего хозяйством за \_\_\_\_\_**  
**ФИО \_\_\_\_\_** **месяц 20 \_\_\_\_** **года**

Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Выполнение работы в полном объеме	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	ежемесячно	5 баллов		
	Отсутствие больших листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов	ежемесячно	3 балла		
	Наличие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	ежемесячно	-5 баллов		
Выполнение особо важных и ответственных работ	Личное участие в благоустройстве учреждения и территории	ежемесячно	0-20 баллов		
	Осуществление дополнительных видов работ (регистрация и выдача путевых листов)	ежемесячно	5 баллов		
	Работа в комиссиях, выполнение закрепленных общественных поручений	ежемесячно	5 баллов за каждую		
	Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	ежемесячно	0-7 баллов		
	Своевременное и качественное выполнение поручений администрации Центра	ежемесячно	5 баллов за каждое		
Обеспечение непрерывности работы сотрудников Центра	Своевременное заключение договоров на поставку товаров, работ, услуг по хозяйственной деятельности	ежемесячно	0-10 баллов		
Соблюдение кодекса профессиональной этики, надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие замечаний	ежемесячно	5 баллов		
Итого	Наличие замечаний	ежемесячно	-2 балла за каждое		

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

**Карта оценки за интенсивность и высокие результаты работы специалиста по охране труда за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года**  
**ФИО \_\_\_\_\_**

Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	
Выполнение работы в полном объёме	Отсутствие предписаний надзорных органов, в том числе по пожарной безопасности, объективных жалоб	ежемесячно	5 баллов			
Обеспечение информации по охране труда	Отсутствие случаев травматизма	ежемесячно	10 баллов			
	Своевременное проведение инструктажей, тренировок	ежемесячно	10 баллов			
	Наличие предписаний надзорных органов, объективных жалоб, нарушение сроков предоставления отчетной документации	ежемесячно	-5 баллов			
	Своевременное представление отчетной документации	ежемесячно	5 баллов			
	Соблюдение требований по ведению документации по охране труда	ежемесячно	0-10 баллов			
	Отсутствие больших листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов	ежемесячно	3 балла			
	Качественная подготовка, оформление, оснащение кабинета к работе	ежемесячно	0-5 баллов			
	Оформление информационных стендов, табличек, планов эвакуации и т.д.	ежемесячно	5 баллов за каждую			
	Выполнение особо важных и ответственных работ, не входящих в должностные обязанности.	Работа в комиссиях. Выполнение закрепленных общественных поручений.	ежемесячно	5 баллов		
		Участие в благоустройстве учреждения и территории	ежемесячно	2 балла		
Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения		ежемесячно	0-7 баллов			
Своевременное и качественное выполнение поручений администрации Центра		ежемесячно	5 баллов за каждое			
На федеральном уровне		ежемесячно	0-10 баллов			
Подготовка и проведение мероприятий, участие в мероприятиях	На региональном уровне	ежемесячно	0-7 баллов			
	На муниципальном уровне	ежемесячно	0-5 баллов			
	На уровне Центра	ежемесячно	0-3 балла			

Пропаганда профессионального уровня специалиста	Своевременное обучение	направление	сотрудников	на	ежемесячно	0-10 баллов		
Соблюдение кодекса профессиональной этики, надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие замечаний				ежемесячно	5 баллов		
	Наличие замечаний				ежемесячно	-2 балла за каждое		
Итого								

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

**Члены комиссии:**

**Карта оценки за интенсивность и высокие результаты работы делопроизводителя за \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_ **месяц 20** \_\_\_\_\_ **года**

Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Выполнение работ в полном объеме	Соблюдение требований по ведению делопроизводства	ежемесячно	10 баллов		
	Отсутствие больших листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов	ежемесячно	3 балла		
Электронный и другой документооборот	Наличие замечаний, объективных жалоб	ежемесячно	-3 балла		
	Своевременная проверка и систематизация электронной почты	ежемесячно	0-5 баллов		
	Архивная обработка документации, ведение номенклатуры	ежемесячно	10 баллов		
	Своевременное ведение электронного документооборота, работа в программе «Дело»	ежемесячно	0-10 баллов		
Выполнение особо важных и ответственных работ	Отсутствие замечаний по срокам	ежемесячно	0-20 баллов		
	Наличие замечаний	ежемесячно	-5 балла за каждое		
	Работа в комиссиях, выполнение закрепленных общественных поручений	ежемесячно	5 баллов за каждую		
	Своевременное выполнение поручений администрации Центра	ежемесячно	5 баллов за каждое		
	Участие в благоустройстве учреждения и территории	ежемесячно	2 балла		
	Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	ежемесячно	0-7 баллов		
Популяризация деятельности Центра, выявление и привлечение к работе потенциальных получателей услуг	Оформление информационных стендов	ежемесячно	0-10 баллов		
Соблюдение кодекса профессиональной этики, надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие замечаний	ежемесячно	5 баллов		
	Наличие замечаний	ежемесячно	-2 балла за каждое		
Итого					

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

**Члены комиссии:**

**Карта оценки за интенсивность и высокие результаты работы программиста за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года**  
**ФИО \_\_\_\_\_**

Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество о баллов	Оценка комиссии	Примечания	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	
Выполнение работы в полном объеме	Отсутствие больших листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов	ежемесячно	3 балла			
	Информационное обновление и ведение сайта	ежемесячно	10 баллов			
	Своевременная установка, наладка, монтаж, ремонт компьютерного оборудования, оргтехники	ежемесячно	0-10 баллов			
	Поддержка в актуальном состоянии лицензий на программное обеспечение, ключей подписи	ежемесячно	0-10 баллов			
	Отсутствие нарушений в соблюдении мер информационной безопасности	ежемесячно	10 баллов			
	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	ежемесячно	5 баллов			
	Наличие предписаний надзорных органов, объективных жалоб, нарушение сроков предоставления отчетной документации	ежемесячно	-5 баллов			
	Выполнение особо важных и ответственных работ	Работа в комиссиях, выполнение закрепленных общественных поручений	ежемесячно	5 баллов за каждую		
		Участие в благоустройстве учреждения и территории	ежемесячно	0-5 баллов		
		Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	ежемесячно	0-7 баллов		
	Своевременное и качественное выполнение поручений администрации Центра	ежемесячно	5 баллов за каждое			
	Оформление информационных стендов	ежемесячно	5 баллов			
Популяризация деятельности Центра, выявление и привлечение к работе потенциальных получателей услуг	Организация видеосъемок, фотосъемок успешной деятельности учреждения	ежемесячно	5 баллов			
Соблюдение кодекса профессиональной этики, надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие замечаний	ежемесячно	5 баллов			
Итого	Наличие замечаний	ежемесячно	-2 балла за каждое			

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

**Члены комиссии:**

**Карта оценки за интенсивность и высокие результаты работы методиста за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года**  
**ФИО \_\_\_\_\_**

Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Выполнение работы в полном объеме	Своевременность и полнота предоставления отчетной документации	ежемесячно	3 балла		
	Наличие замечаний за ведение отчетной документации	ежемесячно	-3 балла		
	Отсутствие больших листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов	ежемесячно	3 балла		
Инновационная деятельность, использование новых, эффективных технологий	Количество внедренных новых, эффективных, инновационных технологий, одобренных администрацией Центра, в работу специалистов Центра	ежемесячно	3 балла за каждую		
	Работа в комиссиях, закрепленных общественных поручений	ежемесячно	5 баллов за каждую		
Выполнение особо важных и ответственных работ	Выполнение работы кураторства над студентами-практикантами	ежемесячно	5 баллов за каждого		
	Участие в благоустройстве учреждения и территории	ежемесячно	2 балла		
	Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	ежемесячно	0-7 баллов		
	Своевременное и качественное выполнение поручений администрации Центра	ежемесячно	5 баллов за каждое		
	на федеральном уровне	ежемесячно	0-10 баллов		
Подготовка и проведение мероприятий, участие в мероприятиях	на региональном уровне	ежемесячно	0-7 баллов		
	на муниципальном уровне	ежемесячно	0-5 баллов		
	на уровне Центра	ежемесячно	0-3 балла		
Повышение профессионального уровня специалиста, обобщение опыта	Руководство методическим советом Центра, методическими объединениями Центра	ежемесячно	5 баллов		
	Количество методических авторских разработок (пособия, рекомендации, памятки, буклеты и др.)	ежемесячно	3 балла за каждую		

Популяризация деятельности Центра, выявление и привлечение к работе потенциальных получателей услуг	Выступление и участие в совещаниях, круглых столах, семинарах и др. формах работы Центра	ежемесячно	3 балла		
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, награждение грамотами, дипломами, благодарностями	ежемесячно	5 баллов		
Методическое обеспечение процесса сопровождения	Предоставление материала для публикации на сайте Центра, на странице сообщества Центра в социальных сетях, публикации статей в сборниках	ежемесячно	0-10 баллов		
	Разработка локальных нормативных актов, документов, методических пособий, программ	ежемесячно	0-10 баллов за каждый		
	Выступление перед публичной аудиторией с целью привлечения к работе потенциальных получателей услуг, социального сопровождения, информирование о деятельности учреждения	ежемесячно	2 балла за каждое выступление		
	Взаимодействие со СМИ (выступления, рекламная компания и др.)	ежемесячно	0-10 баллов		
	Оформление информационных стендов	ежемесячно	5 баллов за каждый		
	Организация видеосъемок, фотосъемок успешной деятельности учреждения, систематизация видео и фототеки Центра	ежемесячно	5 баллов за каждую		
	Подготовка методического инструментария, систематизация инструментария по курируемым направлениям	ежемесячно	10 баллов		
	Внедрение в работу специалистов Центра методического инструментария	ежемесячно	0-10 баллов		
	Отсутствие замечаний	ежемесячно	5 баллов		
	Наличие замечаний	ежемесячно	-2 балла за каждое замечание		
Соблюдение кодекса профессиональной этики, надлежащее исполнение трудовых обязанностей					
Итого					

« 20 \_\_\_\_\_ г. Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_»

Члены комиссии:

**Карта оценки за интенсивность и высокие результаты работы медицинского психолога, педагога-психолога за \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_**

месяц 20\_\_ года

Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	
Выполнение работы в полном объеме	Своевременность и полнота предоставления отчетной документации Наличие замечаний за ведение отчетной документации Отсутствие больших листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов Отсутствие замечаний за ведение отчетной документации Наличие на психолого-педагогическом сопровождении замещающих семей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	ежемесячно	3 балла ежемесячно 3 балла 2 балла 4 балла 6 баллов 10 баллов			
						от 5 до 10
						от 11 до 20
						от 21 до 30
Инновационная деятельность, использование новых эффективных технологий	Работа в комиссиях, советах. Выполнение закрепленных общественных поручений Выполнение работы кураторства над студентами-практикантами Участие в благоустройстве учреждения и территории Качественная подготовка, оформление, оснащение рабочего кабинета Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения Своевременное и качественное выполнение поручений администрации Центра на федеральном уровне на региональном уровне на муниципальном уровне на уровне Центра	ежемесячно	5 баллов за каждую 5 баллов за каждого 2 балла 0-5 баллов 0-7 баллов 5 баллов за каждое 0-10 баллов			
Выполнение особо важных и ответственных работ	Подготовка и проведение мероприятий, участие в мероприятиях	ежемесячно	1 балл			

	Подготовка и проведение занятия «Школы замещающих родителей»	ежемесячно	1 балл за каждое		
	Подготовка и проведение занятия «Школы молодых родителей»	ежемесячно	1 балл за каждое		
Повышение профессионального уровня специалиста, обобщение опыта	Выступление на заседании методического совета, методического объединения, консилиума Центра	ежемесячно	3 балла		
	Выступление и участие в совещаниях, круглых столах, семинарах и др. формах работы Центра	ежемесячно	3 балла		
	Количество методических авторских разработок (пособия, рекомендации, памятки, буклеты и др.), представленных в администрацию Центра для обобщения опыта	ежемесячно	3 балла за каждую		
	Предоставление материала для публикации на сайте Центра, на странице сообщества Центра в социальных сетях, публикации статей в сборниках	ежемесячно	2 балла		
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, награждение грамотами, дипломами, благодарностями	ежемесячно	5 баллов		
	Выступление перед публичной аудиторией с целью привлечения к работе потенциальных получателей услуг, социального сопровождения, информирование о деятельности учреждения	ежемесячно	2 балла за каждое		
Популяризация деятельности Центра, выявление и привлечение к работе потенциальных получателей услуг	Взаимодействие со СМИ (выступления, рекламная компания и др.)	ежемесячно	0-10 баллов		
	Оформление информационных стендов	ежемесячно	3 балла		
Соблюдение кодекса профессиональной этики, надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Организация видеосъемок, фотосъемок мероприятий, организуемых центром и специалистами	ежемесячно	3 балла		
	Отсутствие замечаний	ежемесячно	5 баллов		
Итого	Наличие замечаний	ежемесячно	-2 балла за каждое		

« 20 \_\_\_\_\_ » г. Ознакомлен(а)

Члены комиссии:

**Карта оценки за интенсивность и высокие результаты работы социального педагога за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_\_\_ года**  
**ФИО \_\_\_\_\_**

Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	
Выполнение работы в полном объеме	Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов	ежемесячно	3 балла			
	Своевременность и полнота представления отчетной документации	ежемесячно	3 балла			
	Наличие замечаний за ведение отчетной документации	ежемесячно	-3 балла			
	Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов	ежемесячно	3 балла			
	Наличие на социальном сопровождении замещающих семей	от 5 до 10	ежемесячно	2 балла		
		от 11 до 20		4 балла		
		от 21 до 30		6 баллов		
	Наличие на социальном сопровождении граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	от 30 и выше	ежемесячно	10 баллов		
		от 1 до 4		2 балла		
		от 5 до 9		4 балла		
	от 10 до 20		5 баллов			
	от 20 и выше		10 баллов			
Инновационная деятельность, использование новых эффективных технологий	Количество внедренных новых, инновационных технологий, одобренных административной Центра, в работу специалистов Центра	ежемесячно	3 балла за каждую			
	Работа в комиссиях, советах. Выполнение закрепленных общественных поручений	ежемесячно	5 баллов за каждую			
Выполнение особо важных и ответственных работ	Выполнение работы куратора над студентами-практикантами	ежемесячно	5 баллов за каждого			
	Участие в благоустройстве учреждения и территории	ежемесячно	2 балла			
	Качественная подготовка, оформление, оснащение рабочего кабинета	ежемесячно	0-5 баллов			
	Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения, проведение массовых мероприятий с получателями услуг	ежемесячно	0-7 баллов			

	Своевременное и качественное выполнение поручений администрации Центра	ежемесячно	5 баллов за каждое		
	На федеральном уровне	ежемесячно	0-10 баллов		
	На региональном уровне	ежемесячно	0-7 баллов		
	На муниципальном уровне	ежемесячно	0-5 баллов		
	На уровне Центра	ежемесячно	0-3 балла		
Подготовка и проведение мероприятий, участие в мероприятиях	Подготовка и участие в проведении клуба «Выпускник»	ежемесячно	1 балл за каждое		
	Подготовка и проведение занятия «Школы замещающих родителей»	ежемесячно	1 балл за каждое		
	Подготовка и проведение занятия «Школы молодых родителей»	ежемесячно	1 балл за каждое		
	Выступление на заседании методического совета, консилиума Центра	ежемесячно	3 балла		
	Руководство методическим советом Центра, методическими объединениями Центра	ежемесячно	5 баллов		
	Выступление и участие в совещаниях, круглых столах, семинарах и др. формах работы Центра	ежемесячно	3 балла		
	Количество методических авторских разработок (пособия, рекомендации, памятки, буклеты и др.), представленных в методический кабинет для обобщения опыта	ежемесячно	1 балл за каждую		
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, награждение грамотами, дипломами, благодарностями	ежемесячно	5 баллов		
	Предоставление материала для публикации на сайте Центра, на странице сообщества Центра в социальных сетях, публикации статей в сборниках	ежемесячно	3 балла		
	Разработка локальных нормативных актов, документов, методических пособий, программ	ежемесячно	0-10 баллов за каждую		
Популяризация деятельности Центра, выявление и привлечение к работе потенциальных получателей услуг	Выступление перед публичной аудиторией с целью привлечения к работе потенциальных получателей услуг	ежемесячно	2 балла за каждое		
	Взаимодействие со СМИ (выступление, рекламная кампания и др.)	ежемесячно	0-10 баллов		
	Оформление информационный стендов	ежемесячно	3 балла		

Соблюдение кодекса профессиональной этики, надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Организация видеосъемок, фотосъемок мероприятий, организуемых центром и специалистами	ежемесячно	3 балла		
	Отсутствие замечаний	ежемесячно	5 баллов		
Итого	Наличие замечаний	ежемесячно	-2 балла за каждое		

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

**Карта оценки за интенсивность и высокие результаты работы специалиста по социальной работе за \_\_\_\_\_**  
**ФИО \_\_\_\_\_ Место работы (город, округ, район): \_\_\_\_\_**  
 \_\_\_\_\_ **месяц 20** \_\_\_\_\_ **года**

Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания										
1.	2.	3.	4.	5.	6.										
Выполнение работы в полном объеме	Своевременность и полнота предоставления отчетной документации	ежемесячно	3 балла												
						Наличие замечаний за ведение отчетной документации	ежемесячно	-3 балла							
											Отсутствие больших листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов	ежемесячно	3 балла		
						от 11 до 20									
						от 21 до 30									
						от 30 и выше									
						Наличие на социальном сопровождении граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	ежемесячно	5 баллов							
						от 1 до 4					2 балла				
						от 5 до 9					4 балла				
от 10 и выше															
Инновационная деятельность, использование новых эффективных технологий	Количество внедренных новых, инновационных технологий, одобренных администрацией Центра	ежемесячно	3 балла за каждую												
						Работа в комиссиях, советах. Выполнение закрепленных общественных поручений	ежемесячно	5 баллов за каждую							
											Выполнение работы кураторства над студентами-практикантами	ежемесячно	5 баллов за каждого		
						Участие в благоустройстве учреждения и территории	ежемесячно	2 балла							
						Качественная подготовка, оформление, оснащение рабочего кабинета	ежемесячно	0-5 баллов							
						Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	ежемесячно	0-7 баллов							
						Своевременное и качественное выполнение поручений администрации Центра	ежемесячно	5 баллов за каждое							
						На федеральном уровне	ежемесячно	0-10 баллов							
						На региональном уровне	ежемесячно	0-7 баллов							
						Подготовка и проведение мероприятий, участие в									

Мероприятиях	На муниципальном уровне	ежемесячно	0-5 баллов		
	На уровне Центра	ежемесячно	0-3 балла		
	Подготовка и участие в проведении клуба «Выпускник»	ежемесячно	1 балл за каждое		
	Подготовка и проведение занятия «Школы замещающих родителей»	ежемесячно	1 балл за каждое		
	Подготовка и проведение занятия «Школы молодых родителей»	ежемесячно	1 балл за каждое		
	Выступление и участие в совещаниях, круглых столах, семинарах и др. формах работы Центра	ежемесячно	3 балла		
	Количество методических авторских разработок (пособия, рекомендации, памятки, буклеты и др.), представленных в администрацию Центра для обобщения опыта	ежемесячно	1 балл за каждую		
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, награждение грамотами, дипломами, благодарностями	ежемесячно	5 баллов		
	Предоставление материала для публикации на сайте Центра, на странице сообщества Центра в социальных сетях, публикации статей в сборниках	ежемесячно	3 балла		
	Популяризация деятельности Центра, выявление и привлечение к работе потенциальных получателей услуг	Выступление перед публичной аудиторией с целью привлечения к работе потенциальных получателей услуг, социального сопровождения, информирование о деятельности учреждения	ежемесячно	2 балла за каждое	
Взаимодействие со СМИ (выступления, рекламная компания и др.)		ежемесячно	0-10 баллов		
Оформление информационных стендов		ежемесячно	3 балла		
Организация видеосъёмки, фотосъёмки мероприятий, организующих центром и специалистами		ежемесячно	3 балла		
Отсутствие замечаний		ежемесячно	5 баллов		
Соблюдение кодекса профессиональной этики, надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Наличие замечаний	ежемесячно	-2 балла за каждое		
	Итого				

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. Ознакомлен(а)

Члены комиссии:

**Карта оценки за интенсивность и высокие результаты работы врача-специалиста за \_\_\_\_\_ месяц 20 \_\_\_\_ года**  
**ФИО \_\_\_\_\_**

Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Выполнение работы в полном объёме	Своевременность и полнота предоставления отчетной документации	ежемесячно	3 балла		
	Наличие замечаний за ведение отчетной документации	ежемесячно	-3 балла		
Выполнение особо важных и ответственных работ	Отсутствие больших листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов	ежемесячно	3 балла		
	Работа в комиссиях, советах. Выполнение закрепленных общественных поручений.	ежемесячно	5 баллов за каждую		
	Своевременное и качественное выполнение поручений администрации Центра	ежемесячно	5 баллов за каждое		
	Участие в благоустройстве учреждения и территории	ежемесячно	2 балла		
	Качественная подготовка, оформление, оснащение рабочего кабинета	ежемесячно	0-5 баллов		
	Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	ежемесячно	0-7 баллов		
	На федеральном уровне	ежемесячно	0-10 баллов		
	На региональном уровне	ежемесячно	0-7 баллов		
	На муниципальном уровне	ежемесячно	0-5 баллов		
	На уровне Центра	ежемесячно	0-3 балла		
Подготовка и проведение мероприятий, участие в мероприятиях	Подготовка и участие в проведении клуба «Выпускник»	ежемесячно	1 балл за каждое		
	Подготовка и проведение занятия «Школы замещающих родителей»	ежемесячно	1 балл за каждое		
	Подготовка и проведение занятия «Школы молодых родителей»	ежемесячно	1 балл за каждое		
	Выступление на заседании методического совета, консилиума, методических объединениях Центра	ежемесячно	3 балла		
Повышение профессионального уровня специалиста, обобщение опыта.	Выступление и участие в совещаниях, круглых столах, семинарах и др. формах работы Центра	ежемесячно	3 балла		
	Количество методических авторских разработок (пособия, рекомендации, памятки, буклеты и др.), представленных в методический кабинет для обобщения опыта	ежемесячно	1 балл за каждую		

Популяризация деятельности Центра, выявление и привлечение к работе потенциальных получателей услуг	Предоставление материала для публикации на сайте Центра, на странице сообщества Центра в социальных сетях, публикации статей в сборниках	ежемесячно	3 балла		
	Выступление перед публичной аудиторией с целью привлечения к работе потенциальных получателей услуг	ежемесячно	2 балла за каждое		
Соблюдение кодекса профессиональной этики, надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Взаимодействие со СМИ (выступления, участие в «круглых столах», «прямых линиях», рекламная компания и др.)	ежемесячно	0-10 баллов		
	Оформление информационных стендов	ежемесячно	3 балла		
	Организация видеосъемок, фотосъемок мероприятий, организующихся центром и специалистами	ежемесячно	3 балла		
Итого	Отсутствие замечаний	ежемесячно	5 баллов		
	Наличие замечаний	ежемесячно	-2 балла за каждое		

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. Ознакомлен(а)

**Члены комиссии:**

**Карта оценки за интенсивность и высокие результаты работы медицинской сестры за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года**  
**ФИО \_\_\_\_\_**

Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Выполнение работы в полном объеме	Своевременность и полнота предоставления отчетной документации	ежемесячно	3 балла		
	Наличие замечаний за ведение отчетной документации	ежемесячно	-3 балла		
Выполнение особо важных и ответственных работ	Отсутствие больших листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов	ежемесячно	3 балла		
	Качественная подготовка, оформление, оснащение рабочего кабинета	ежемесячно	0-5 баллов		
Подготовка и проведение мероприятий, участие в мероприятиях	Участие в благоустройстве учреждения и территории	ежемесячно	2 балла		
	Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	ежемесячно	0-7 баллов		
	Своевременное и качественное выполнение поручений администрации Центра	ежемесячно	5 баллов за каждое		
	На федеральном уровне	ежемесячно	0-10 баллов		
	На региональном уровне	ежемесячно	0-7 баллов		
	На муниципальном уровне	ежемесячно	0-5 баллов		
	На уровне Центра	ежемесячно	0-3 балла		
	Подготовка и участие в проведении клуба «Выпускники»	ежемесячно	1 балл за каждое		
	Подготовка и проведение занятия «Школы замещающих родителей»	ежемесячно	1 балл за каждое		
	Подготовка и проведение занятия «Школы молодых родителей»	ежемесячно	1 балл за каждое		
Популяризация деятельности Центра, выявление и привлечение к работе потенциальных получателей услуг	Предоставление материала для публикации на сайте Центра, на странице сообщества Центра в социальных сетях, публикации статей в сборниках	ежемесячно	3 балла		
	Выступление и участие в совещаниях, круглых столах, семинарах и др. формах работы Центра	ежемесячно	3 балла		
	Оформление информационных стендов	ежемесячно	3 балла		
Соблюдение кодекса	Отсутствие замечаний	ежемесячно	5 баллов		

профессиональной этики, надлежащее исполнение Трудовых обязанностей	Наличие замечаний	ежемесячно	-2 балла за каждое		
Итого					

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
**Члены комиссии:**

**Карта оценки за интенсивность и высокие результаты работы водителя автомобиля за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года**  
**ФИО \_\_\_\_\_**

Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Выполнение работ в полном объёме	Отсутствии больших листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов	ежемесячно	3 балла		
	Отсутствии штрафов за несоблюдение ПДД	ежемесячно	10 баллов		
	Управление различными видами транспорта	ежемесячно	10 за каждое		
	Содержание автомобилей согласно санитарным нормам	ежемесячно	0-10 баллов		
	Своевременный ремонт автотранспорта и выхода на линию	ежемесячно	0-10 баллов		
Выполнение особо важных и ответственных работ, не входящих в должностные обязанности.	Работа в комиссиях. Выполнение закрепленных общественных поручений.	ежемесячно	5 баллов за каждую		
	Участие в благоустройстве учреждения и территории	ежемесячно	2 балла		
	Осуществление дополнительных видов работ (ремонт и приведение в порядок используемого оборудования и инвентаря, проведение погрузочно-разгрузочных работ, мойка автотранспорта)	ежемесячно	0-10 баллов		
Соблюдение кодекса профессиональной этики, надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	ежемесячно	0-7 баллов		
	Своевременное и качественное выполнение поручений администрации Центра	ежемесячно	5 баллов за каждое		
Отсутствие замечаний		ежемесячно	5 баллов		
Наличие замечаний		ежемесячно	-2 балла за каждое		
Итого					

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Ознакомлен \_\_\_\_\_

**Члены комиссии:**

**Карта оценки за интенсивность и высокие результаты работы рабочего по комплексному обслуживанию здания за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.  
ФИО \_\_\_\_\_**

Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Выполнение работы в полном объеме	Отсутствие больших листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов Осуществление дополнительных видов работ (ремонт и приведение в порядок используемого оборудования и инвентаря, проведение погрузочно-разгрузочных работ)	ежемесячно	3 балла		
Выполнение особо важных и ответственных работ	Работа в комиссиях, выполнение закрепленных общественных поручений Участие в благоустройстве учреждения и территории Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения Своевременное и качественное выполнение поручений администрации Центра	ежемесячно	5 баллов за каждую 2 балла		
Соблюдение кодекса профессиональной этики, надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие замечаний Наличие замечаний	ежемесячно	5 баллов -2 балла за каждое		
Итого					

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
Члены комиссии:

**Карта оценки за интенсивность и высокие результаты работы сторожа за \_\_\_\_\_ месяца 20\_\_ года**  
**ФИО \_\_\_\_\_**

Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Выполнение работы в полном объёме	Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов	ежемесячно	3 балла		
	Соблюдение контроля пропускной системы учреждения	ежемесячно	5 баллов		
Выполнение особо важных и ответственных работ	Целостность охраняемого объекта и материальных ценностей	ежемесячно	0-20 баллов		
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной и антитеррористической безопасности	ежемесячно	5 баллов		
	Наличие замечаний	ежемесячно	-2 балла за каждое		
Выполнение особо важных и ответственных работ	Работа в комиссиях. Выполнение закреплённых общественных поручений	ежемесячно	5 баллов за каждую		
	Своевременное и качественное выполнение поручений администрации Центра	ежемесячно	5 баллов за каждое		
	Участие в благоустройстве учреждения и территории	ежемесячно	5 баллов		
	Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	ежемесячно	0-7 баллов		
Соблюдение кодекса профессиональной этики, надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие замечаний	ежемесячно	5 баллов		
	Наличие замечаний	ежемесячно	-5 баллов за каждое замечание		
Итого					

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

**Члены комиссии:**

**Карта оценки за интенсивность и высокие результаты работы уборщика территории, уборщика служебных помещений**

ФИО \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ месяц 20 \_\_\_\_ г.

Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Выполнение работы в полном объёме	Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов	ежемесячно	3 балла		
Выполнение особо важных и ответственных работ	Особые условия работы на обслуживаемой территории	ежемесячно	0-10 баллов		
	Работа в комиссиях, выполнение закрепленных общественных поручений	ежемесячно	5 баллов за каждую		
	Участие в благоустройстве учреждения и территории	ежемесячно	0-20 баллов		
	Осуществление дополнительных видов работ (ремонт и приведение в порядок используемого оборудования и инвентаря, проведение погрузочно-разгрузочных работ)	ежемесячно	5 баллов		
	Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	ежемесячно	0-7 баллов		
	Своевременное и качественное выполнение поручений администрации Центра	ежемесячно	5 баллов за каждое		
Соблюдение кодекса профессиональной этики, надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие замечаний	ежемесячно	5 баллов		
	Наличие замечаний	ежемесячно	-2 балла за каждое		
Итого					

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Ознакомлен(а)

**Члены комиссии:**

**Карта оценки за интенсивность и высокие результаты работы слесаря-электрика по ремонту электрооборудования**

ФИО \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ месяц 20 \_\_\_\_ года

Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Выполнение работ в полном объеме	Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов	ежемесячно	3 балла		
	Осуществление дополнительных видов работ (ремонт и приведение в порядок используемого оборудования и инвентаря, проведение погрузочно-разгрузочных работ)	ежемесячно	0-10 баллов		
Выполнение особо важных и ответственных работ, не входящих в должностные обязанности.	Работа в комиссиях, выполнение закрепленных общественных поручений	ежемесячно	5 баллов за каждую		
	Участие в благоустройстве учреждения и территории	ежемесячно	2 балла		
	Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	ежемесячно	0-7 баллов		
	Своевременное выполнение поручений администрации Центра	ежемесячно	2 балла за каждое		
Соблюдение кодекса профессиональной этики, надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие замечаний	ежемесячно	5 баллов		
	Наличие замечаний	ежемесячно	-2 балла за каждое		
Итого					

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. Ознакомлен \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

СОГЛАСОВАНО  
Представитель работников –  
председатель  
Совета трудового коллектива

  
Т.Н. Сальникова  
«01» 04 2024 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ОКУСО «Центр сопровождения  
и инноваций»



С.А. Титова  
2024 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников  
ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников Областного казенного учреждения социального обслуживания «Центр сопровождения и инноваций» (далее - ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций», Положение) разработано в соответствии с постановлением Губернатора Курской области от 29.12.2007 №596 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений, органов исполнительной власти области и иных государственных органов, созданных в соответствии с Уставом Курской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», а также нормативными правовыми актами труда, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.191 ТК РФ), Положением об оплате труда работников ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций».

1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций») в повышении качества выполняемой работы, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста сотрудников и повышения ответственности за конечные результаты труда, путем осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из фонда оплаты труда учреждения.

1.3. Приказом по ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» создается комиссия по распределению премий, состоящая из представителей администрации, председателя Совета трудового коллектива, других работников ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций». Возглавляет комиссию директор ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций».

1.4. Комиссия по распределению премий проводит заседания по необходимости (по итогам работы за месяц, квартал, год) и ведет протоколы заседаний.

## **2. При премировании учитываются:**

2.1. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

2.2. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций».

2.3. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период.

2.4. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

2.5. Участие в инновационной деятельности.

2.6. Участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятиях ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций».

### 3. Порядок выплаты премий

3.1. Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном соотношении к должностному окладу. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

3.2. При установлении размера премии учитываются:

- отношение работника к выполнению своих должностных обязанностей;
- своевременность и качество выполняемой работы, поручений и заданий;
- личный вклад в выполнение отдельных возложенных задач и функций;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм организации труда.

### 4. Расчеты, источники средств премирования

4.1. Премирование производится за счет и в пределах фонда оплаты труда.


4.2. Все выплаты, производимые в соответствии с настоящим Положением, осуществляются в рублях путем безналичного перевода средств на зарплатные счета работников ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций».

### 5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций».

Главный бухгалтер *А.А. Мисаков*  
Специалист по кадрам *М.С. Новикова*  
Заместитель директора *С.В. Метаврева*  
Заместитель директора *А.В. Милаева*

СОГЛАСОВАНО  
Представитель работников –  
председатель  
Совета трудового коллектива

  
Т.Н. Сальникова  
«01» 04 2024 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ОКУСО «Центр сопровождения  
и инноваций»



С.А. Титова  
«01» 04 2024 года

**Правила внутреннего трудового распорядка  
областного казенного учреждения социального обслуживания  
«Центр сопровождения и инноваций»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива областного казенного учреждения социального обслуживания «Центр сопровождения и инноваций» (далее – ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.3. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации, далее - ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников. Ознакомление работника при приеме на работу, до подписания трудового договора, с Правилами производится в обязательном порядке председателем совета трудового коллектива.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- медицинскую книжку;
- работники, поступающие на работу на условиях совместительства, представляют заверенную копию трудовой книжки;

- свидетельство о браке (если фамилия в документах об образовании и документах, удостоверяющих личность, не соответствуют);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования и другие документы по требованию руководителя.

2.3. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.4. Прием на работу осуществляется заключением трудового договора в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.7. На каждого работника специалистом по кадрам ведется личное дело, которое состоит из анкеты, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копии приказов о назначении, переводе, увольнении, наградах. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций», ответственность за хранение которых возложена на специалиста по кадрам.

2.8. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия

поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

Условие об испытании устанавливается по соглашению сторон при заключении трудового договора.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

Испытательный срок не устанавливается в отношении категорий работников, перечисленных в статье 70 ТК РФ.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

Работодатель и работник обязуются выполнять условия трудового договора.

Трудовой договор заключается с работниками:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, другими федеральными законами, если трудовые договоры не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных статьей 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения.

Недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового

договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо, отдельным соглашением сторон, заключенным в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

По соглашению сторон в трудовой договор могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

Не включение в трудовой договор каких-либо из установленных прав (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнение этих обязанностей (ст. 57 ТК РФ).

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой, регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ).

С письменного согласия работника, ему может быть за дополнительную оплату, поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) путем совмещения профессии (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности), может осуществляться также путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по той же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем, устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст. 60.2 ТК РФ).

2.10. Работодатель (ответственный специалист – специалист по кадрам) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должности) (ст. 84.1 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делается соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст. 79 ТК РФ).

2.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению

сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

### **3. Основные обязанности и права работников**

#### **3.1. Работники обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе, имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- беречь имущество ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций», соблюдать чистоту в помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» документацию и документацию строгой отчетности;
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним, ответственному лицу под роспись.

#### **3.2. Работники имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- участвовать в управлении ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» в формах, предусмотренных законодательством и уставом ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций».

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым

договором;

- обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

#### **4.2. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- 1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- 2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- 3) курение на территории учреждения;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

– требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

– осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## **5. Порядок и условия привлечения работника к ответственности**

5.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

5.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

5.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, меры дисциплинарных взысканий, предусмотренных ТК РФ.

5.4. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

5.5. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

5.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.7. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя.

5.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

5.10. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

5.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

5.12. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.13. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

5.14. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5.15. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.16. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

5.17. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

5.18. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

5.19. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

5.20. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.21. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

5.22. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

5.23. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## **6. Ответственность работодателя**

6.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

## 7. Рабочее время и его использование

7.1. Для работников ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Для отдельных категорий работников, которые проводят подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а именно: педагог-психолог, медицинский психолог, юрисконсульт, врач-специалист, применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходными днями являются воскресенье и понедельник.

7.2. Продолжительность рабочего времени:

- сокращенная 36-часовая рабочая неделя устанавливается для педагогов-психологов, социальных педагогов, методистов;
- сокращенная 38,5 часов устанавливается для врачей-специалистов, медицинских психологов, медицинской сестры;
- для остальных работников устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

7.3. Режим работы:

- работа для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени:

время начала работы – 9.00 часов;

время окончания работы – 18.00 часов;

время перерыва для отдыха и приема пищи с 13.00 часов до 14.00 часов;

работа работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени или суммированный учет рабочего времени, осуществляется согласно утвержденному графику работы.

При 8-часовом рабочем дне регламентированные перерывы следует установить для всех категорий работников ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»:

- через 2 часа от начала работы – 15 минут;
- через 2 часа после обеденного перерыва – 15 минут.

Время работы за компьютером регулируется инструкцией по охране труда при работе на ПК. Данные перерывы включаются в основное рабочее время работников.

7.4. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства и (или) внешнего совместительства.

7.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

7.6. Уход сотрудников в рабочее время по служебным делам или по уважительным причинам допускается с разрешения руководителя или представителя администрации в рамках его компетентности. В ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» ведутся журнал учета выездов работников, в котором они самостоятельно регистрируют свой выезд.

7.7. Графики работы утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте, ответственность за составление графиков осуществляет уполномоченное лицо.

7.8. Администрация организует учет рабочего времени работников ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций».

7.9. Если сотрудник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов. Работник, отсутствующий на работе по уважительной причине в течение нескольких дней (недель, месяцев), обязан предупредить о своем выходе на работу накануне, а также предоставить листок временной нетрудоспособности или иной документ, подтверждающий уважительность причины на период отсутствия на рабочем месте в первый день выхода на работу.

7.10. Для работников ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» работодателем может быть установлен дистанционный (удаленный) режим работы. Дистанционный (удаленный) режим работы устанавливается по правилам с соблюдением требований, предусмотренных ТК РФ (ст. 312.1-312.8 ТК РФ с изменениями).

7.11. Отдельным категориям работников ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» устанавливается режим ненормированного рабочего дня в соответствии с утвержденным перечнем (Приложение №13). Режим ненормированного рабочего времени устанавливается в соответствии с Положением об установлении ненормированного рабочего дня некоторым категориям работников ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» (Приложение №14).

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии – ст.191 ТК РФ).

## 9. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Работодатель вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей (ст. 22 ТК РФ).

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, коллективным договором и настоящими Правилами. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

ТК РФ допускает расторжение трудового договора в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это

нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 ст. 81 ТК РФ).

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности и аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя трудового коллектива работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, к работнику не применяются.

Настоящие Правила действуют со дня их утверждения в установленном статьей 190 ТК РФ порядке, и работники организации обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Во всех иных случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации о труде, регулирующим трудовые отношения работника и работодателя.

Специальное поощрение *Иванов И.И.* М.С. Новикова  
Увольнение *Сидоров С.С.* М.Н. Саввинова  
Генеральный бухгалтер *Петров П.П.* А.А. Мухомова

СОГЛАСОВАНО  
Представитель работников –  
председатель  
Совета трудового коллектива

  
Т.Н. Сальникова  
«01» 04 2024 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ОКУСО «Центр сопровождения  
и инноваций»



С.А. Титова  
2024 года

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей с 40-часовой рабочей неделей

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Ведущий бухгалтер
5. Программист
6. Специалист по кадрам
7. Юрисконсульт
8. Специалист по охране труда
9. Специалист по социальной работе
10. Работник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
11. Водитель автомобиля
12. Уборщик служебных помещений
13. Уборщик территорий
14. Заведующий хозяйством
15. Делопроизводитель
16. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования

Специалист по охране труда




Н.С. Литвинова

Специалист по кадрам




М.С. Новикова

СОГЛАСОВАНО  
Представитель работников –  
председатель  
Совета трудового коллектива

  
Т.Н. Сальникова  
«01» 04 2024 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ОКУСО «Центр сопровождения  
и инноваций»



  
С.А. Титова  
«01» 04 2024 года

### ПЕРЕЧЕНЬ должностей с сокращенной рабочей неделей

(установлен в соответствии с ст. 350 «Трудового кодекса Российской Федерации»  
от 30.12.2001 № 197-ФЗ; приказом Министерства образования и науки  
Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего  
времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы)  
педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических  
работников, оговариваемой в трудовом договоре»  
и результатами специальной оценки условий труда работников  
ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»)

1.	Социальный педагог	36 часов в неделю
2.	Педагог-психолог	36 часов в неделю
3.	Методист	36 часов в неделю
4.	Врач-педиатр	38,5 часов в неделю
5.	Врач-психиатр	38,5 часов в неделю
6.	Медицинский психолог	38,5 часов в неделю
7.	Медицинская сестра	38,5 часов в неделю

Специалист по охране труда




Н.С. Литвинова

Специалист по кадрам




М.С. Новикова

СОГЛАСОВАНО  
Представитель работников –  
председатель  
Совета трудового коллектива

  
Т.Н. Сальникова  
«01» 04 2024 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ОКУСО «Центр сопровождения  
и инноваций»



  
С.А. Титова  
«01» 04 2024 года

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, на которых введен суммированный учет рабочего времени  
и режим работы по скользящему графику

1. Сторож

Специалист по охране труда



Н.С. Литвинова

Специалист по кадрам



М.С. Новикова

СОГЛАСОВАНО  
Представитель работников –  
председатель  
Совета трудового коллектива

  
Т.Н. Сальникова  
«01» 04 2024 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ОКУСО «Центр сопровождения  
и инноваций»



С.А. Титова  
2024 года

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей, подлежащих прохождению  
обязательного периодического медицинского осмотра  
(один раз в год)


1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Ведущий бухгалтер
5. Специалист по кадрам
6. Юрисконсульт
7. Специалист по охране труда
8. Специалист по социальной работе
9. Работник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
10. Водитель автомобиля
11. Уборщик служебных помещений
12. Уборщик территорий
13. Заведующий хозяйством
14. Врач-педиатр
15. Врач-психиатр
16. Социальный педагог
17. Медицинский психолог
18. Педагог-психолог
19. Методист
20. Медицинская сестра
21. Сторож
22. Делопроизводитель
23. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
24. Программист

Специалист по охране труда  
Специалист по кадрам



Н.С. Литвинова  
М.С. Новикова

СОГЛАСОВАНО  
Представитель работников –  
председатель  
Совета трудового коллектива

  
Т.Н. Сальникова  
«01» 04 2024 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ОКУСО «Центр сопровождения  
и инноваций»



С.А. Титова  
2024 года

**НОРМЫ**  
**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви**  
**и других средств индивидуальной защиты работникам**  
**ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств индивидуальной защиты	Единица измерения	Количество на год
1.	Водитель автомобиля	Жилет сигнальный 2 класса защиты	штука	1
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штука	1
		Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	пара	6
2.	Уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штука	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	штука	2
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6
		<i>Зимой дополнительно:</i> Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	пара	1 (на 1,5 года)

		Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1
		<i>Зимой дополнительно</i> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	штука	1 (на 2 года)
3.	Заведующий хозяйством	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штука	1
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штука	1
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	штука	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	штука	до износа
5.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штука	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	12
		<i>Зимой дополнительно:</i> Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	пара	1 (на 1,5 года)
		<i>Зимой дополнительно</i> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей	штука	1 (на 2 года)

		прокладке		
6.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штука	1
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12
7.	Слесарь- электрик по ремонту электрооборудо- вания	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штука	1
		Ботинки кожаные	пара	1
		Рукавицы комбинированные или перчатки комбинированные	пара	4
		Перчатки диэлектрические	пара	до износа
		Галоши диэлектрические	пара	до износа

Перечень норм разработан на основании:

1. П. 135 приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

2. Приложение №1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» (в ред. Приказа Минтруда России от 07.02.2013 № 48н от 20.02.2014 г. № 103н).

Специалист по охране труда



Н.С. Литвинова

СОГЛАСОВАНО  
Представитель работников –  
председатель  
Совета трудового коллектива

  
«01» 04 2024 года  
Т.Н. Сальникова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ОКУСО «Центр сопровождения  
и инноваций»



«01» 04 2024 года  
С.А. Титова

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий, работникам которых бесплатно выдаются**  
**смывающие и (или) обезвреживающие средства**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Норма выдачи на 1 работника
1.	Врач-педиатр	В месяц 200 грамм (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Врач-психиатр	В месяц 200 грамм (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Медицинская сестра	В месяц 200 грамм (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Водитель автомобиля	В месяц 200 грамм (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Уборщик территорий	В месяц 200 грамм (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6.	Заведующий хозяйством	В месяц 200 грамм (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	В месяц 200 грамм (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8.	Сторож	В месяц 200 грамм (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9.	Уборщик служебных помещений	В месяц 200 грамм (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		В месяц 100 мл – средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)
		В месяц 100 мл – регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии
10.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	В месяц 200 грамм (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)


Перечень норм разработан на основании:  
Приложения №1, №2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития  
Российской Федерации от 17 декабря 2017 г. № 1122н

Специалист по охране труда



Н.С. Литвинова

СОГЛАСОВАНО  
Представитель работников –  
председатель  
Совета трудового коллектива

  
Т.Н. Сальникова  
«01» 04 2024 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ОКУСО «Центр сопровождения  
и инноваций»



С.А. Титова  
2024 года

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**в области охраны труда на 2024 - 2027 годы**

Администрация и Совет трудового коллектива областного казенного учреждения социального обслуживания «Центр сопровождения и инноваций» заключили настоящее соглашение о том, что в период на 2024 – 2027 годы будут выполнены перечисленные ниже мероприятия по охране труда работников.

Областное казенное учреждение социального обслуживания «Центр сопровождения и инноваций» (далее – ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций») в лице директора Титовой Светланы Анатольевны, действующей на основании Устава, и работники ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» в лице председателя Совета трудового коллектива Сальниковой Татьяны Николаевны, действующей на основании решения общего собрания членов Совета трудового коллектива ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

## 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является совместная деятельность в области охраны труда по выполнению в 2024-2027 гг. мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, в том числе, направленных на предупреждение несчастных случаев, профессиональных заболеваний, улучшение условий на рабочих местах и санитарно-бытового обеспечения работников.

## 2. Направления взаимодействия Сторон

В качестве направлений совместной деятельности на 2024-2027 гг. принимаются следующие:

2.1. Проведение мероприятий по совершенствованию организации охраны труда с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

2.2. Проведение мероприятий, направленных на оценку состояния условий труда и их улучшение.

## 3. Перечень мероприятий Соглашения по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1.	Организация обучения и проверки знаний требований охраны труда	В соответствии с графиком обучения	Специалист по охране труда
2.	Проведение инструктажей по охране труда	Постоянно в течение срока действия Соглашения	Специалист по охране труда
3.	Проведение специальной оценки условий труда и выполнение рекомендаций по улучшению условий труда, разработанных по результатам специальной оценки условий труда	По мере появления новых рабочих мест. При несчастных случаях с работниками или выявлении профессионального	Специалист по охране труда

		заболевания, на чьих рабочих местах, на которых проведена СОУТ	
4.	Организация различных информационно-методических площадок (уголок по охране труда)	Постоянно	Специалист по охране труда
5.	Выдача средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) в соответствии с утвержденными нормами	Постоянно	Специалист по охране труда, заведующий хозяйством
6.	Обеспечение хранения СИЗ, а также ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ	Постоянно	Заведующий хозяйством
7.	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	Постоянно	Заведующий хозяйством
8.	Оборудование аптечки, укомплектованной набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	По мере необходимости	Специалист по охране труда
9.	Обеспечение работников питьевой водой	Постоянно	Заведующий хозяйством
10.	Проведение ремонтных работ, закупка офисной мебели, офисной техники	В соответствии с планом закупок	Заведующий хозяйством
11.	Проведение периодических и предварительных медицинских осмотров работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»	В соответствии с графиком	Специалист по охране труда, специалист по кадрам
12.	Проведение предрейсовых медицинских осмотров для водителей	Постоянно	Специалист по охране труда, заместитель директора
13.	Актуализация документов по охране труда	Постоянно	Специалист по охране труда

## 4. Обязанности Сторон

### 4.1. Работодатель обязан:

- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;
- проводить специальную оценку условий труда и информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых гарантиях, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- обеспечивать выдачу средств индивидуальной защиты;
- разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения Совета трудового коллектива;
- проводить инструктажи по охране труда (вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, повторный инструктаж, внеплановый инструктаж, целевой инструктаж);
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- обеспечивать проведение обязательных медицинских осмотров;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- осуществлять расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- беспрепятственно допускать должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере

деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.2. Совет трудового коллектива обязан:

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда;

- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;

- участвовать в комиссии по специальной оценке условий труда;

- участвовать в работе комиссий по соблюдению социальных прав и гарантий работников ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций».

4.3. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;

- применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить инструктажи по охране труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры;

- извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, несчастном случае, происшедшем на производстве.

## 5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение вносятся по взаимному согласию Сторон в письменном виде.

5.2. Настоящее Соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Настоящее Соглашение вступает в силу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. и действует по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

*Специальное соглашение  
о труде*

*Сторона*

*Н.В. Митвинова*

СОГЛАСОВАНО  
Представитель работников –  
председатель  
Совета трудового коллектива

  
Т.Н. Сальникова  
«01» 04 2024 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ОКУСО «Центр сопровождения  
и инноваций»



С.А. Титова  
2024 года

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ  
работников областного казенного учреждения  
социального обслуживания  
«Центр сопровождения и инноваций»**

Кодекс этики и служебного поведения работников областного казенного учреждения социального обслуживания «Центр сопровождения и инноваций» (далее - ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций», Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и формах российского общества и государства.

## **I. Общие положения**

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса являются одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

## **II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций».

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение, защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Курской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывая культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению правонарушения;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, платы за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала ему известна в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных высказываний или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения в рабочее время и во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций», а также соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### IV. Заключительные положения

4.1. Настоящий Кодекс утверждается приказом директора и действует с момента издания приказа по ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций».


4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Кодексу принимаются по согласованию с Советом трудового коллектива и вводятся в действие приказом директора ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» с обязательным составлением Дополнения к настоящему Кодексу.

*Юрисконсульт*

*[Подпись]*


*Л. Н. Савишкова*

СОГЛАСОВАНО  
Представитель работников –  
председатель  
Совета трудового коллектива

  
Т.Н. Сальникова  
«01» 04 2024 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ОКУСО «Центр сопровождения  
и инноваций»



  
С.А. Титова  
2024 года

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников,**  
**которым ежегодно предоставляется**  
**дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день**

За ненормированный рабочий день согласно постановлению администрации Курской области от 19.03.2003 г. № 6 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета» и ст. 119 ТК РФ следующим категориям должностей работников учреждения:

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
Директор	14
Заместитель директора	10
Главный бухгалтер	10
Ведущий бухгалтер	4
Заведующий хозяйством	4
Водитель автомобиля	4

Специалист по кадрам




М.С. Новикова

Главный бухгалтер



А.А. Минакова

СОГЛАСОВАНО  
Представитель работников –  
председатель  
Совета трудового коллектива

  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Сальникова  
«01» 04 \_\_\_\_\_ 2024 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ОКУСО «Центр сопровождения  
и инноваций»



\_\_\_\_\_ С.А. Титова  
\_\_\_\_\_ 2024 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об установлении ненормированного рабочего дня  
некоторым категориям работников  
ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об установлении ненормированного рабочего дня некоторым категориям работников Областного казенного учреждения социального обслуживания «Центр сопровождения и инноваций» (далее - ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций») разработано в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 8, 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) и Постановлением Администрации Курской области от 19.03.2003 № 6 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета», устанавливает порядок привлечения работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, в режиме ненормированного рабочего дня, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения Совета трудового коллектива ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» приказом директора.

## **2. Установление ненормированного рабочего дня**

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- заведующий хозяйством;
- водитель автомобиля.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании

письменного распоряжения работодателя данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в форме табеля учета рабочего времени. Ответственность за ведением табеля учета рабочего времени, в условиях ненормированного рабочего дня, возлагается на специалиста по кадрам.

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст.ст. 113, 153 ТК РФ.

### **3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день**

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация за время, отработанное за пределами продолжительности основного рабочего времени, работникам, с установленным режимом ненормированного рабочего дня, не выплачивается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
Директор	14
Заместитель директора	10
Главный бухгалтер	10
Ведущий бухгалтер	4
Заведующий хозяйством	4
Водитель автомобиля	4

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за период работы работникам, путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на

основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по кадрам.

Специалист по кадрам *Григорьев М.В.* Новикова  
Главный бухгалтер *А.И. А.И. Иванова*

